

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор КНИТУ-КАИ  
Т.Л. Алибаев

Документ подписан усиленной неквалифицированной  
электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Алибаев Тимур Лазович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 21.08.2023 15:55:11  
Уникальный ключ: 74D79B8E15430D48EADD94C0FD1B98003B1FFA76

## **Положение о Правовом отделе Юридического управления КНИТУ-КАИ**

### 1 Общие положения

1.1 Положение о Правовом отделе (далее по тексту – Положение) устанавливает цели, задачи и функции Правового отдела (далее – ПО) Юридического управления (далее – ЮУ) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ» (далее – КНИТУ-КАИ, университет).

1.2 ПО создан на основании Приказа ректора КНИТУ-КАИ от 03.10.2018 № 1456-О.

1.3 ПО в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, локальными нормативными актами КНИТУ-КАИ, Уставом КНИТУ-КАИ, документами системы менеджмента качества и настоящим Положением.

1.4 Структура и штатная численность работников ПО утверждается приказом ректора по представлению начальника ЮУ и согласованию проректора по экономике и финансам.

1.5 Переименование и ликвидация ПО производится на основании приказа ректора по представлению начальника ЮУ и согласованию проректора по экономике и финансам.

1.6 Работники ПО назначаются и освобождаются от должности приказом ректора университета или уполномоченного им лица по представлению начальника ЮУ и согласованию с проректором по экономике и финансам.

1.7 Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются ректором КНИТУ-КАИ по представлению начальника ЮУ и согласованию проректора по экономике и финансам и иных ответственных лиц.

## 2 Назначение

Основным назначением ПО является правовое обеспечение деятельности и защиты прав и интересов КНИТУ-КАИ.

## 3 Основные задачи и функции

3.1 Деятельность ПО направлена на осуществление следующих задач:

3.1.1 представление интересов КНИТУ-КАИ в органах государственной власти, органах местного самоуправления, в других организациях на основании выданной ректором доверенности;

3.1.2 подготовка, анализ, согласование договоров, заключаемых с участием КНИТУ-КАИ, включая договоры (контракты), в которых КНИТУ-КАИ выступает исполнителем НИР и НИОКР, инициируемых Управлением научно-исследовательских работ. Анализ и согласование договоров, заключаемых в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее по тексту – Федеральный закон №44-ФЗ) и Федеральным законом от 18.07.2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее по тексту – Федеральный закон №223-ФЗ);

3.1.3 ведение судебно-претензионной работы, в том числе возникающей по договорам (контрактам), в которых КНИТУ-КАИ выступает исполнителем НИР и НИОКР, инициируемых Управлением научно-исследовательских работ.

3.2 В соответствии с указанными в п. 3.1 задачами на ПО возложено выполнение следующих функций:

3.2.1 обеспечение соблюдения законности в деятельности КНИТУ-КАИ и защита его прав и законных интересов;

3.2.2 осуществление правовой экспертизы, согласование проектов приказов, инструкций, положений, стандартов и других локальных нормативных актов правового характера, подготавливаемых в КНИТУ-КАИ, их визирование, а также участие в подготовке этих документов (при возникновении необходимости);

3.2.3 принятие мер по изменению или отмене правовых актов, изданных в КНИТУ-КАИ с нарушением действующего законодательства РФ;

3.2.4 подготовка заключений по правовым вопросам;

3.2.5 разъяснение действующего законодательства РФ и порядка его применения, оказание правовой помощи структурным подразделениям в претензионной работе;

3.2.6 представление интересов КНИТУ-КАИ в государственных и общественных организациях и учреждениях при рассмотрении правовых

вопросов, ведение дел в третейских судах, судах общей юрисдикции и в арбитражных судах;

3.2.7 участие в подготовке и заключении коллективных договоров, разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, регулированию социально-трудовых отношений в КНИТУ-КАИ;

3.2.8 участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной и финансовой дисциплины, обеспечении сохранности имущества КНИТУ-КАИ;

3.2.9 участие в рассмотрении материалов о состоянии просроченной дебиторской задолженности с целью выявления долгов, требующих принудительного взыскания;

3.2.10 подготовка, по мере необходимости, предложений по совершенствованию правового обеспечения деятельности КНИТУ-КАИ;

3.2.11 участие по поручению ректора, проректора по экономике и финансам в проводимых в КНИТУ-КАИ совещаниях, переговорах, конференциях, а также в деятельности рабочих групп и комиссий, созданных в установленном порядке;

3.2.12 подготовка правовых заключений по документам о привлечении работников и обучающихся КНИТУ-КАИ к дисциплинарной и материальной ответственности;

3.2.13 приведение в соответствие действующему законодательству и осуществление своевременного внесения необходимых изменений и дополнений в Устав КНИТУ-КАИ;

3.2.14 осуществление мониторинга изменений законодательства;

3.2.15 осуществление организации, координации и контроля за:

– соответствием законодательству представляемых на подпись и утверждение ректору КНИТУ-КАИ проектов договоров, в том числе договоров (контрактов), в которых КНИТУ-КАИ выступает исполнителем НИР и НИОКР, иницируемых Управлением научно-исследовательских работ, а также договоров, заключаемых в соответствии с Федеральным законом №44-ФЗ и Федеральным законом №223-ФЗ;

– разработкой проектов договоров по обращению инициаторов заключения договоров;

– работой по согласованию договоров, где стороной договора является КНИТУ-КАИ в пределах полномочий ПО, том числе договоров, заключаемых в соответствии с Федеральным законом №44-ФЗ и Федеральным законом №223-ФЗ;

– подготовкой заключений по представленным проектам договоров, соглашений и других документов;

– оказанием помощи структурным подразделениям КНИТУ-КАИ по вопросам, связанным с подготовкой и оформлением договорных отношений с контрагентами;

3.2.16 разработка типовых договоров, договоров с особыми условиями, дополнительных соглашений к договорам, протоколов разногласий и т.д. в пределах полномочий ПО;

3.2.17 оформление доверенностей сотрудникам структурных подразделений КНИТУ-КАИ и иным лицам в пределах полномочий ПО, установленных соответствующими локальными нормативными актами КНИТУ-КАИ;

3.2.18 обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих коммерческую тайну, и иных сведений ограниченного распространения;

3.2.19 составление официальных писем, запросов и ответов на запросы исполнительных органов, в том числе органов налоговой службы, а также правоохранительных органов;

3.2.20 подготовка проектов приказов, справок, отчетов по направлениям деятельности ПО;

3.2.21 ведение переписки с организациями по направлениям своей деятельности;

3.2.22 осуществление других функций в пределах установленных полномочий.

#### 4 Полномочия

4.1 Для достижения целей, возложенных на ПО, работники ПО имеют право:

4.1.1 осуществлять деятельность, предусмотренную настоящим Положением;

4.1.2 получать для ознакомления поступающие в университет нормативные и правовые акты и документы на бумажных и электронных носителях;

4.1.3 запрашивать у структурных подразделений университета информацию по вопросам, входящим в компетенцию ПО;

4.1.4 запрашивать у работников других структурных подразделений КНИТУ-КАИ, включая обособленные структурные подразделения, документы и сведения, необходимые для реализации задач, возложенных на ПО;

4.1.5 пользоваться в установленном порядке информационными системами и базами данных университета и создавать собственные базы данных;

4.1.6 представлять университет в федеральных (региональных, муниципальных) организациях по вопросам, относящимся к компетенции ПО;

4.1.7 пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации;

4.1.8 вносить руководству университета предложения по вопросам, связанным с решением возложенных на ПО задач;

4.1.9 взаимодействовать со сторонними организациями по вопросам, отнесенным к компетенции ПО и связанным с решением возложенных на него задач.

## 5 Ответственность

5.1 Степень ответственности сотрудников ПО устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными документами университета и должностными инструкциями.

5.2 За ненадлежащее выполнение работниками ПО возложенных на них функций и задач, устанавливаемых должностными инструкциями, а также требований действующего законодательства, на них может быть наложено взыскание в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

## 6 Взаимодействие со структурными подразделениями университета

6.1 ПО взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета. Взаимодействие определяется задачами и функциями, возложенными на ПО настоящим Положением.

6.2 ПО взаимодействует с:

6.2.1 Управлением кадров по вопросам, связанным с приемом и увольнением работников ПО, предоставлением графиков отпусков;

6.2.2 Управлением обеспечения закупок – по вопросам организации закупок, в том числе порядка подготовки и проведения процедур закупки (включая способы закупки) и условий их применения, порядка заключения и исполнения договоров, а также иным связанным с обеспечением закупок вопросам;

6.2.3 Управлением планирования, бухгалтерского учета и внутреннего аудита по вопросам списания имущества, поступления и перечисления средств по договорам аренды; договорам на возмещение коммунальных, эксплуатационных и административно-хозяйственных затрат; отчуждения и приобретения имущества, сдачи имущества в аренду, по вопросам предоставления табеля учета рабочего времени и расчета оплаты труда, а также иным вопросам;

6.2.4 с Отделом менеджмента качества по вопросам функционирования системы менеджмента качества в ПО

6.2.5 с другими структурными подразделениями, не охваченными настоящим Положением, взаимодействие осуществляется по установившимся служебным отношениям или по указанию руководства КНИТУ-КАИ.



**Лист согласования**

ФИО	Должность	Виза	Дата визирования
<b>Мухаметгалиева Динара Рустамовна</b>	<b>Начальник юридического управления</b>	<b>Разработал</b>	<b>14.08.2023 10:14:00</b>
<b>Козлова Алсу Талгатовна</b>	<b>Начальник отдела</b>	<b>Согласовано</b>	<b>16.08.2023 16:04:02</b>
<b>Колесникова Василиса Георгиевна</b>	<b>Главный бухгалтер- руководитель управления</b>	<b>Согласовано</b>	<b>16.08.2023 16:42:17</b>
<b>Шамсиев Айрат Дулфатович</b>	<b>Проректор по экономике и финансам</b>	<b>Согласовано</b>	<b>17.08.2023 08:02:35</b>